



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A. PRISTINE
GJ.P. "AUTOBUSKA STANICA" A. D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J. S. PRISTINA

U skladu sa članom 17, tačkama b) i j) Statuta JP "Autobuska stanica" AD Priština, članom 8 Zakona o radu 03/L-212, Uredbom br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnog odnosa u Javnom preduzeću "Autobuska stanica" AD Priština, Uredbom br. 02/147 od 31.01.2025. o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i opisu poslova, Uredbom br. 02/527 od 25.06.2018. o utvrđivanju plate i drugim pitanjima uspešnosti rada zaposlenih u JP "Autobuska stanica" AD Priština sa svim izmenama/dopunama, kao i Odlukom br. 02/992 od 11.06.2025., vršilac dužnosti glavnog izvršnog direktora OBJAVLJUJE sledeće:

JAVNI KONKURS ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Radno mesto: Asistent u pravnoj kancelariji – 1 radno mesto.

Trajanje ugovora o radu: Na neodređeno vreme, sa probnim rado od 3 do 6 meseci;

Mesečna plata: 631.35€..

Opšti opis: Vođenje evidencije, klasifikacija, skladištenje i štampanje pravnih kancelarijskih materijala.

Dužnosti i odgovornosti:

- Vođenje evidencije, klasifikacija, skladištenje i štampanje materijala pravne kancelarije;
- Osigurava da sve primljene dokumente izda pravna kancelarija i distribuira odluke i rešenja među službama Preduzeća;
- Čuva kopiju službenih dokumenata primljenih eksterno za potrebe Preduzeća;
- Obavlja i druge zadatke iz svog delokruga i po nalogu višeg rukovodioca;

Kvalifikacije i veštine:

- Diploma srednje škole;
- 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office);
- Odlične komunikacione veštine (usmena i pismena komunikacija).
- Poznavanje službenih jezika;
- Poznavanje stranih jezika će se smatrati prednošću.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

1. Popunjena prijava za posao;
2. CV podnosioca prijave.
3. Identifikacioni dokument - kopija lične karte.
4. Dokaz o obrazovnoj kvalifikaciji;
5. Kopije sertifikata, drugih profesionalnih referenci vezanih za poziciju za koju se prijavljujete.
6. Dokaz o radnom iskustvu overen od strane Trusta.
7. Dokaz nadležnog suda da se protiv njega/nje ne vodi krivični postupak, ne stariji od šest (6) meseci.

Kako se prijaviti:

- Prijava za objavljeno slobodno radno mesto mora se podneti isključivo elektronskim putem, obrazac za prijavu se preuzima sa službene veb stranice preduzeća www.sap-rks.com – link „Slobodna radna mesta“ i dostavlja se na sledeću e-mail adresu: konkurse@sap-rks.com ;
- Dokumenti moraju biti priloženi u skladu sa zahtevima slobodnog radnog mesta u PDF verziji.
- Nakon uspešne prijave dobićete e-mail potvrde.
- Svi građani Republike Kosovo, bez ikakve razlike, imaju pravo da se prijave za ovo slobodno radno mesto;
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje mladih radnika;

Metod evaluacije i kriterijumi ocenjivanja:

- Metoda evaluacije će se zasnivati na Uredbi br. 02/308 od 04.03.2025. o uspostavljanju radnih odnosa u Javnom preduzeću Autobuska stanica AD Priština, član 19.
- Procena kandidata vrši se putem pismenog testiranja i intervjua.
- Za pozicije koje zahtevaju pismeni test, CV kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova, a intervju do dvadeset (20) bodova.

Približan vremenski okvir za završetak postupka zapošljavanja:

- „Na osnovu odredbi Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnih odnosa u Javnom preduzeću Autobuska stanica AD Priština, član 10. tačka 10.5, rok za donošenje odluke o izboru odgovarajućeg kandidata je 30 dana od dana zatvaranja konkursa za radno mesto "Asistent pravne kancelarije".

Kako biti obavešten o rezultatima konkursa za posao:

- Kandidati će biti pojedinačno i elektronski obavešteni o rezultatima faza postupka zapošljavanja.

Konkurs za radno mesto biće otvoren 15 dana, računajući od dana objavljivanja, počevši od 11.06.2025. do 25.06.2025. u 16:00 sati.

Napomena: Nepotpuni dokumenti, kao i oni primljeni nakon isteka roka za prijavu na konkurs, neće se razmatrati. Nepotpuni dokumenti, kao i oni primljeni nakon isteka roka za prijavu na konkurs, neće se razmatrati.